

Zarządzenie nr 273/2019
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 8 sierpnia 2019 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. Zarządzania projektem pn. „Utworzenie centrów technologii informacyjno - komunikacyjnych i edukacji w Ostrołęce i Mastach” w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014 – 2020, Priorytet 2.2 Rozwój Infrastruktury ICT

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 506) oraz § 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 263/2019 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 1 sierpnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki, zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się Zespół zadaniowy ds. Zarządzania projektem, zwany dalej „Zespołem”, w składzie:
 - 1) Koordynator Projektu – Maciej Kleczkowski
 - 2) Kierownik Finansowy Projektu – Aneta Gutowska-Grucelska
 - 3) Specjalista ds. Technologii ICT – Piotr Chudziasek
 - 4) Specjalista ds. Inwestycji w Projekcie – Marcin Wojciech Rogalski
 - 5) Asystent Koordynatora Projektu – Jolanta Olczak
 - 6) Kierownik ds. Komunikacji i Zarządzania Ryzykiem – Anna Andrejuk
 - 7) Księgowy projektu – Ewa Derkacz
 - 8) Specjalista ds. Prawnych – Witold Lewandowski
2. Pracami Zespołu kieruje Koordynator Projektu, a w razie jego nieobecności Kierownik Finansowy Projektu.
3. Koordynator Projektu ściśle współpracuje z podwykonawcami, Partnerami białoruskim oraz wszystkimi uczestniczącymi w realizacji projektu.
4. Zespół jest organem pomocniczym Prezydenta Miasta Ostrołęki, powołanym na okres wdrażania projektu.
5. Zespół zakończy prace z chwilą złożenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania do Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju - Instytucji Zarządzającej Programem.
6. Zakres zadań Zespołu określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
7. Tryb pracy Zespołu określa Regulamin stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia przyjęty przez Zespół na początku jego powołania.

§ 2.

Tracą moc zarządzenia:

- 1) Zarządzenie nr 283/2018 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 24 sierpnia 2018 r. w sprawie powołania Zespołu ds. Zarządzania projektem pn. „Utworzenie Centrów Kompetencji Technologii Informacyjno – Komunikacyjnych w Ostrołęce (Polska) i Mosty (Białoruś)” w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014 – 2020, Priorytet 2.2 Rozwój Infrastruktury ICT”.
- 2) Zarządzenie nr 362/2018 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 20 listopada 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Zespołu ds. Zarządzania projektem pn. „Utworzenie centrów technologii informacyjno - komunikacyjnych w Ostrołęce (Polska) i Mosty (Białoruś)” w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014 – 2020, Priorytet 2.2 Rozwój Infrastruktury ICT”.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi Projektu oraz Kierownikowi Finansowemu Projektu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 sierpnia 2019 roku.

PREZYDENT MIASTA

Łukasz Kulik

Zakres zadań Zespołu ds. Zarządzania projektem pn. „Utworzenie centrów technologii informacyjno - komunikacyjnych i edukacji w Ostrołęce i Mastach” w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014 – 2020, Priorytet 2.2 Rozwój Infrastruktury ICT”

§ 1

1. Pełną odpowiedzialność za: realizację projektu, osiągnięcie wskaźników, wydatki z budżetu projektu ponosić będzie Koordynator Projektu.
2. Zarządzanie projektem opierać się będzie na pracy całego Zespołu. Każdy członek Zespołu będzie mieć własny zakres obowiązków i odpowiedzialności.
3. Głównym celem udanej realizacji projektu będzie skuteczny i efektywny sposób komunikacji wewnętrznej jak i zewnętrznej. Komunikacja będzie oparta na regularnych spotkaniach zespołu, posiedzeniach roboczych, planach pracy, miesięcznych raportach ze zrealizowanych zadań. Komunikacja będzie prowadzona przez kontakty osobiste, e-mail, telefon i pisemne notatki lub dokumenty.
4. Regularne spotkania będą udokumentowane protokołem, notatką lub raportem, listą uczestników i innymi dokumentami. Wszystkie dowody ze spotkań będą przechowywane w dokumentacji projektowej.
5. Monitorowanie postępów projektu będzie dokonywane w sposób ciągły w zakresie zarządzania finansami, planowanych wydatków projektu, wkładu do osiągnięcia wskaźników projektu.
6. Na każdym regularnym spotkaniu, raz na kwartał, będzie analizowane wystąpienie ryzyka i jeśli będzie to konieczne, podejmowane będą stosowne decyzje.
7. Kierownictwo projektu zapewni, że wszystkie raporty odnoszące się do realizacji projektu będą wykonywane rzetelnie i terminowo.
8. Członkowie zespołu przygotowują niezbędną dokumentację dotyczącą udzielenia zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań w projekcie, zgodnie z postanowieniami ustawy z dn. 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) oraz wytycznych wydanych do programów polityki spójności na lata 2014-2020.

§ 2.

1. Główne obowiązki Koordynatora Projektu:
 - 1) koordynacja i zarządzanie realizacją projektu;
 - 2) koordynacja pracą całego Zespołu zarządzającego wdrożeniem projektu;
 - 3) zarządzanie i koordynacja partnerstwa z partnerem białoruskim;
 - 4) ścisła współpraca z podwykonawcami;
 - 5) monitorowanie postępu projektu, w tym osiągnięcie założonych celów przygotowanego planu pracy;
 - 6) zapewnienie wewnętrznego przepływu informacji i zarządzanie wiedzą;
 - 7) przeprowadzanie kontroli jakości produktów i usług;
 - 8) przygotowywanie krótkich raportów informacyjnych oraz okresowych/końcowych sprawozdań z postępów realizacji projektu;
 - 9) komunikowanie się ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym w Warszawie;

- 10) ścisła współpraca z osobami zarządzającymi finansami, komunikacją i ryzykiem, a także z niezależnym biegłym audytorem;
- 11) przewodniczenie spotkaniom Zespołu Zarządzającego Projektem;
- 12) ścisła współpraca z całym Zespołem Zarządzającym Projektem;
- 13) jest członkiem Grupy Sterującej Projektem.

2. Główne obowiązki Kierownika Finansowego Projektu:

- 1) zapewnienie właściwego zarządzania finansami projektu;
- 2) przekazywanie odpowiednich informacji finansowych na temat projektu (np. o zasadach i wymogach dotyczących kwalifikowalności kosztów, sprawozdawczości finansowej, audytach itp.) wszystkim Beneficjentom projektu;
- 3) monitorowanie postępu finansowego projektu (wraz z wydatkami poszczególnych Beneficjentów Projektu i płatnościami);
- 4) przygotowywanie części finansowej raportów okresowych/ końcowych;
- 5) odpowiedzialność za system księgowy projektu, oparty na zasadzie podwójnego zapisu;
- 6) zapewnienie funkcjonowania systemu księgowego zgodnie z zasadami i regułami księgowości i rachunkowości według prawa polskiego;
- 7) zapewnienie łatwej identyfikacji i weryfikacji kont i wydatków dotyczących działań projektu;
- 8) zapewnienie, aby wszystkie wnioski o płatność obejmujące raporty finansowe, wymagane Umową o Dofinansowanie, mogły być właściwie i łatwo uzgodnione z systemem księgowym Beneficjenta, jak również z zapisami księgowymi i innymi funkcjonującymi u podstaw tego systemu;
- 9) opracowywanie i prowadzenie odpowiednich rozliczeń, harmonogramów, analiz i wykazów celem kontroli i weryfikacji;
- 10) komunikowanie się ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym, kiedy jest to konieczne;
- 11) ścisła współpraca z Koordynatorem Projektu – Kierownikiem;
- 12) utrzymywanie kontaktów z partnerem białoruskim;
- 13) ścisła współpraca z Zespołem Zarządzającym Projektem;
- 14) jest członkiem Grupy Sterującej Projektem.

3. Główne obowiązki Specjalisty ds. Technologii ICT:

- 1) przygotowywanie podstrony dotyczącej projektu na stronie UM Ostrołęka oraz zarządzanie aktualizacją informacji na stronie oraz portalach społecznościowych;
- 2) przygotowywanie zamówień publicznych na sprzęt i oprogramowanie służące wyposażeniu Multicentrum;
- 3) udział w pracach instalacyjnych sprzętu oraz oprogramowania;
- 4) udział w szkoleniach organizowanych przez dostawców oprogramowania edukacyjnego;
- 5) wsparcie informatyczne dla członków Zespołu Zarządzającego Projektem;
- 6) ścisła współpraca z całym Zespołem Zarządzającym Projektem;
- 7) bezpośrednia podległość pod Koordynatora Projektu.

4. Główne obowiązki Specjalisty ds. Inwestycji:

- 1) nadzór nad procesem przygotowania inwestycji w zakresie:
 - a) weryfikacja dokumentacji technicznej;
 - b) weryfikacja kosztorysów inwestorskich;
- 2) przygotowywanie wniosków o zamówienia publiczne w zakresie zadań inwestycyjnych;
- 3) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania oferentów;

- 4) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w celu realizacji zadań zaplanowanych w projekcie;
 - 5) uczestnictwo w procesie realizacji inwestycji, współpraca z inspektorem nadzoru, w tym w szczególności:
 - a) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem lub pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej;
 - b) sprawdzanie jakości wykonywanych robót budowlanych i stosowania przy wykonywaniu tych robót wyrobów zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1186);
 - c) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania;
 - d) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także na żądanie inwestora, kontrolowanie rozliczeń budowy.
 - 6) weryfikacja merytoryczna faktur na realizację robót;
 - 7) udział w odbiorze inwestycji potwierdzony protokołem odbioru;
 - 8) ścisła współpraca z całym Zespołem Zarządzającym Projektem;
 - 9) bezpośrednia podległość pod Koordynatora Projektu.
5. Główne obowiązki Asystenta Koordynatora Projektu:
- 1) wspieranie realizacji zadań Koordynatora Projektu oraz Zespołu Projektowego;
 - 2) koordynacja administrowaniem dokumentacją projektową;
 - 3) zapewnienie efektywnych przepływów informacji w Zespole Projektowym z podwykonawcami, Partnerem białoruskim oraz wszystkimi podmiotami uczestniczącymi w realizacji projektu;
 - 4) organizowanie wszystkich spotkań wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących realizacji projektu;
 - 5) opracowywanie dokumentacji ze spotkań: listy uczestników, notatki, protokoły;
 - 6) współuczestniczenie w przygotowywaniu raportów wynikających z wymogów programowych;
 - 7) przygotowywanie dokumentacji dla celów audytu zewnętrznego;
 - 8) organizowanie wyjazdów członków Zespołu Projektowego;
 - 9) przygotowywanie bazy danych pomiotów uczestniczących (bezpośrednio i pośrednio) w realizacji projektu, interesariuszy niezbędnych przy realizacji projektu, biorących udział w wydarzeniach promocyjnych i medialnych;
 - 10) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, w szczególności zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
 - 11) ścisła współpraca z Zespołem Zarządzającym Projektem;
 - 12) bezpośrednia podległość pod Koordynatora Projektu.
6. Główne obowiązki Kierownika ds. Komunikacji i Zarządzania Ryzykiem:
- 1) opracowywanie i wdrażanie strategii komunikacji projektu;
 - 2) koordynowanie całości działań w zakresie komunikacji projektu u wszystkich Beneficjentów Projektu w ścisłej koordynacji z Koordynatorem projektu;
 - 3) budowanie potencjału Beneficjentów Projektu w zakresie efektywnej komunikacji osiągnięć projektu;

- 4) ustalenie kodeksu norm dla realizacji Strategii Komunikacyjnej Projektu z odniesieniem do działania w zakresie komunikacji i widoczności określone w podręczniku dotyczącym komunikacji i widoczności dotyczącym działań zewnętrznych UE i ENI Przewodnik komunikacji CBC;
- 5) koordynacja wszystkich działań komunikacyjnych w projekcie wśród wszystkich beneficjentów projektu w ścisłej koordynacji z Koordynatorem Projektu;
- 6) organizowanie szkoleń dotyczących standardów jakości komunikacji dla zespołu projektowego w Polsce i na Białorusi;
- 7) organizowanie krótkich spotkań z Zespołem Projektowym (w Ostrołęce na miejscu i w Mosty za pośrednictwem konferencji Skype'a);
- 8) monitorowanie i dostosowywanie strategii komunikacji i planów operacyjnych do wszelkich zmian, które będą miały miejsce;
- 9) ścisła współpraca ze Specjalistą ds. Reklamy i Promocji w Mostach;
- 10) dzielenie się wiedzą o dobrych praktykach komunikacyjnych - w oparciu o Interact Library i przekazywanie dobrych praktyk strategii komunikacji projektu;
- 11) budowanie potencjału Beneficjentów Projektu w celu skutecznego informowania o osiągnięciach projektu;
- 12) wprowadzenie skutecznego i wydajnego systemu zarządzania informacją;
- 13) komunikowanie się z WST, ilekroć jest to konieczne;
- 14) ustalanie mapy ryzyka związanego z zarządzaniem projektem i środków zapobiegania ryzyku;
- 13) przygotowywanie raportów na temat zidentyfikowanych ryzyk związanych z zarządzaniem projektem i środków, które należy podjąć oraz raportów wynikających z wymogów programowych; ;
- 15) ścisła współpraca z Zespołem Zarządzającym Projektem;
- 16) jest członkiem Grupy Sterującej Projektem.

7. Główne obowiązki Księgowego Projektu:

- 1) prowadzenie księgowości projektu zgodnie z zasadami i regułami księgowości i rachunkowości obowiązującymi w Polsce;
- 2) bezpośrednia współpraca z Kierownikiem Finansowym Projektu oraz Koordynatorem Projektu;
- 3) ścisła współpraca z Zespołem Projektowym;
- 4) bezpośrednia podległość pod Koordynatora Projektu.

8. Główne obowiązki Specjalisty ds. Prawnych:

- 1) odpowiedzialność za przygotowanie i zatwierdzenie wszystkich kontraktów - umów związanych z realizacją projektu: robót budowlanych, zakup towarów i usług;
- 2) wsparcie legislacyjne we wszystkich obszarach dotyczących realizacji projektu;
- 3) ścisła współpraca z Zespołem Realizującym Projekt;
- 4) doradztwo prawne w zakresie prowadzenia procesu budowlanego z ramienia inwestora;
- 5) bezpośrednia podległość pod Koordynatora Projektu.

§ 3.

1. Zespół Projektowy powołuje się na okres wdrażania projektu od dnia podpisania niniejszego zarządzenia.
2. Z tytułu prac w zespole członkowie zespołu otrzymują dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z założeniami harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu.

Regulamin Pracy Zespołu Zarządzającego Wdrożeniem Projektu pn. „Utworzenie centrów technologii informacyjno - komunikacyjnych i edukacji w Ostrołęce i Mastach”, współfinansowanego w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014 -2020

1. Zespół realizuje zadania w oparciu o budżet projektu, który został określony we wniosku aplikacyjnym i zatwierdzony decyzją Wspólnego Komitetu Monitorującego Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014 -2020.
2. Zadania są realizowane w oparciu o harmonogram, stanowiący część wniosku aplikacyjnego.
3. Każdy z partnerów projektu tj. Miasto Ostrołęka, Komitet Wykonawczy Rejonu Mastowskiego - Samorząd Lokalny na Białorusi oraz Państwowa Instytucja Kultury – Biblioteka Rejonowa w Mostach odpowiedzialne będą za wdrożenie i finansowanie swojej części projektu.
4. Każdy z partnerów projektu powołuje własny zespół ds. wdrażania projektu.
5. Zespół zarządzający wdrożeniem projektu u Wiodącego Beneficjenta Projektu - Miasto Ostrołęka składa się z następujących stanowisk:
 - a) Koordynator Projektu
 - b) Kierownik Finansowy Projektu
 - c) Kierownik ds. Komunikacji i Zarządzania Ryzykiem
 - d) Specjalista ds. Inwestycji
 - e) Specjalista ds. Technologii ICT
 - f) Księgowy Projektu
 - g) Asystent Koordynatora Projektu
 - h) Specjalista ds. Prawnych
6. Każdy z członków Zespołu Zarządzającego projektem posiada ściśle określony zakres czynności na swoim stanowisku.
7. Koordynator Projektu oraz Kierownik Finansowy Projektu odpowiedzialni są za całościowe, kompleksowe wdrożenie projektu w aspekcie rzeczowym i finansowym.
8. Spotkania Zespołu Zarządzającego Projektem będą się odbywały regularnie raz w miesiącu, lub częściej jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
9. Każde spotkanie Zespołu Zarządzającego projektem będzie ewidencjonowane notatką służbową bądź protokołem, nagrywane na dyktafonie. Wszystkie dokumenty ze spotkań będą skrupulatnie przechowywane w dokumentacji projektu.
10. W kontaktach roboczych, członkowie Zespołu Zarządzającego projektem będą się komunikować z wykorzystaniem poczty e-mail, telefonu, Skype, itp.
11. W celu efektywnego, kompleksowego zarządzania projektem, powołana zostanie: Grupa Sterująca Projektem - jako wspólny Polsko – Białoruski organ decyzyjny - zarządzający.
12. Głównym celem działania Grupy Sterującej Projektem jest strategiczna koordynacja, ocena podejmowanych decyzji, poprzez:
 - a) Monitorowanie i akceptowanie realizacji projektu i osiągnięć: weryfikowanie czy realizacja projektu jest zgodna z działaniami i produktami określonymi w zatwierdzonym Pełnym Wniosku Aplikacyjnym;

- b) Akceptowanie jakości głównych produktów projektu i postępu w osiągnięciu wyznaczonych celów;
- c) Monitorowanie stanu finansów projektu: monitorowanie budżetu projektu, elastyczności budżetu i wydatków projektu;
- d) Monitorowanie komunikacji w ramach projektu: monitorowanie oznakowania projektu i przegląd postępu w zakresie osiągnięcia celów komunikacji;
- e) Przegląd zarządzania oraz jakości sprawozdawczości wobec organów projektu;
- f) Decyzje dotyczące wymaganych modyfikacji projektu (np. partnerstwo, budżet, działania i czas trwania), a także: monitorowanie i zarządzanie modyfikacjami projektu;
- g) Analiza wystąpienia ryzyk, podejmowanie decyzji służących zapobieganiu wystąpienia ryzyk oraz podejmowanie decyzji o ile wystąpi ryzyko zagrażające finansowemu i rzeczowemu wdrożeniu projektu.

13. Członkowie Grupy Sterującej Projektem:

- 1) Koordynator Projektu – PL
 - 2) Kierownik Finansowy Projektu – PL
 - 3) Kierownik ds. Komunikacji i Zarządzania Ryzykiem – PL
 - 4) Dyrektor Biblioteki w Mostach – BY
 - 5) Narodowy Kierownik Projektu – BY
 - 6) Specjalista ds. Logistyczno – Administracyjnych – BY
14. Spotkania Grupy Sterującej Projektem odbywać się będą regularnie co cztery miesiące, przemiennie, w krajach partnerów projektu.
15. W zależności od potrzeb, na spotkania Grupy Sterującej Projektem zapraszani będą inni członkowie zespołów zarządzających projektem oraz przedstawiciele władz partnerów projektu, Wspólnego Sekretariatu Technicznego.
16. Grupa Sterująca Projektem będzie w stałym kontakcie, komunikując się e-mailem, telefonem, Skypem itp.
17. Dokumentacja Zespołu Zarządzającego Projektem przechowywana będzie w biurze Koordynatora Projektu.